

講演・研修の当日の準備についてのご案内

この度は、講師をご依頼いただき誠にありがとうございます。ご依頼いただいた講演・研修の開催を円滑にすすめるため、開催時に必要な情報を知らせいたします。過去に2、3時間ほどの短時間の開催にも関わらず5回も10回もこまごまとした確認や問い合わせの連絡をしてくる依頼主があり、対応回数の多さに他の業務が止まってしまい困った経験があります。つきましては、確認やお問い合わせのご連絡の回数は極力減らしていただければ幸いです。

ただし、開催の準備が進まないと思えますので、あらかじめ当協会よりご依頼したい内容を以下にてお知らせをいたします。以下を準備にお役立てください。

- ・ 基本的には御団体のご都合にあわせて開催できますので細かく確認をいただくお心配りは不要です。
- ・ 「このようなやり方でよろしいですか？」と確認をいただくより、「このように進めようと思っているので問題があれば連絡をください」と投げかけていただいたほうが助かります。

ご協力のほどよろしくお願いたします。

1. 席の配置

例) よくある研修の場合	島ゴンドラ (4～6名)	スクール形式 (2～3人席)	ひな壇
多少でも参加者間でやりとりやワークがある場合 <small>★通常こちら (イメージ) 20～50名、90分～150分程度のボランティアをしている方向けの開催</small>	◎	○	×
完全に講師が一方向的に話すだけの講演会のような場合 <small>(イメージ) 基調講演など100名以上の一般聴講者</small>	×	◎	◎

2. 使う備品

プロジェクタは基本的に使いません。逆に使う必要がある場合はお問い合わせください。パワーポイント用の資料の作成が別途必要になる場合などは、オーダーメイド研修扱いとなり講師料が変更になる場合がありますのでご了承ください。

- ①ホワイトボード(1台)
- ②ホワイトボード用ペン(黒、赤)
- ③飲料水
- ④演台 ※ない場合はテーブル席で結構です
- ⑤マイク ※声が届きにくい会場の場合のみ

3. 当協会への問い合わせ方法

上記内容にまったくあわせられない状況など直接やりとりして決める必要がある場合は、遠慮なく他の確認事項とあわせてまとめてご相談ください。

◆問合せ先： (メール) info@jkda.or.jp